1. **DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

|  |  |
| --- | --- |
| Órgão: | |
| Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto): | |
| Responsável pela Demanda: | Matrícula/SIAPE: |
| E-mail: | Telefone: ( ) |

1. **DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

(Indicação do objeto a ser contratado, o tipo de serviço – continuado ou não continuado, com ou sem dedicação exclusiva de mão de obra, serviço comum ou não, dentre outros).

1. **DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**
   1. **Motivação da Contratação:**

(Apresentar os fundamentos para a contratação, indicando, com precisão, a razão pela qual a Administração não pode ficar sem a contratação do serviço almejado, relacionando a contratação com o Decreto nº 8.540, de 9 de outubro de 2015)

* 1. **Objetivos da Contratação:**

(Enumerar os benefícios que a contratação dos serviços trará para a Administração)

* 1. **Alinhamento com o Planejamento Estratégico:**

(Indicar a qual objetivo estratégico e iniciativa do Plano de Desenvolvimento Institucional do IFAL a contratação está relacionada)

1. **QUANTIDADE DE SERVIÇO A SER CONTRATADA**

(Quantidade de serviço a ser contratada, podendo haver a inclusão de Anexo para contemplar todos os itens)

1. **PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

(Para definição dessa data, considerar as fases necessárias para contratação instituídas em lei: Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor, com suas respectivas etapas: Estudos Preliminares, Identificação de Riscos, Elaboração de Termo de Referência, Elaboração de Instrumento Convocatório, Aprovação Jurídica e Sessão Pública)

1. **INDICAÇÃO DO MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNÇÃO/CARGO** | **NOME DO(A) SERVIDOR(A)** | **MATRÍCULA SIAPE** | **CIÊNCIA** |
| **Integrante-presidente da Equipe de Planejamento** |  |  |  |
| **Integrante(s) requisitante(s)** |  |  |  |
| **Fiscal (\*)** |  |  |  |
| (\*) Sempre que for possível identificar o(s) servidor(es) que participar(ão) da fiscalização do contrato, o(s) qual(is) poder(ão) ser convidado(s) a participar do Planejamento da Contratação. | | | |

1. **RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Local e Data:** |  |
| **Chefia do setor responsável pela Formalização da Demanda:** | **(carimbo e assinatura)** |